System-V ・ LX

［250］登記用紙打ち出し(OCR)

（１５．６）

【取扱説明書】

株式会社 タテムラ

目　　次

概　　要

[250] 登記用紙打ち出し (OCR)

●このプログラムは登記申請をするためのＯＣＲ用申請用紙を作成するプログラムです。
　１セット４頁で、１０セットの構成になっています。

●入力画面は、用紙のフォームに合わせて構成されています。
　また、行編集機能 ［Ｆ６］（行抹消、行入替、行挿入、コピー）が付いていますので、
　作成が簡単にできます。

●プリントは、ＯＣＲ用紙、市販（日本法令）の用紙、Ｂ５白紙にプリントを行うことが
　できます。ページプリンタでＯＣＲ用紙をプリントする場合、プリント位置の補正を
　行えます。

1:【申請用紙１】

拡大表示　縮小表示

OCR登記用紙

1 頁へ移動(全４頁)　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　印　刷

登記事項等の名称
(※印刷はありません)

◉株　式　○有　限　○合　資　○合　名　○その他

[(商号)　　　　　　　　]
※ページプリンタでは、商号欄及び頁数の
　プリントは行えません。

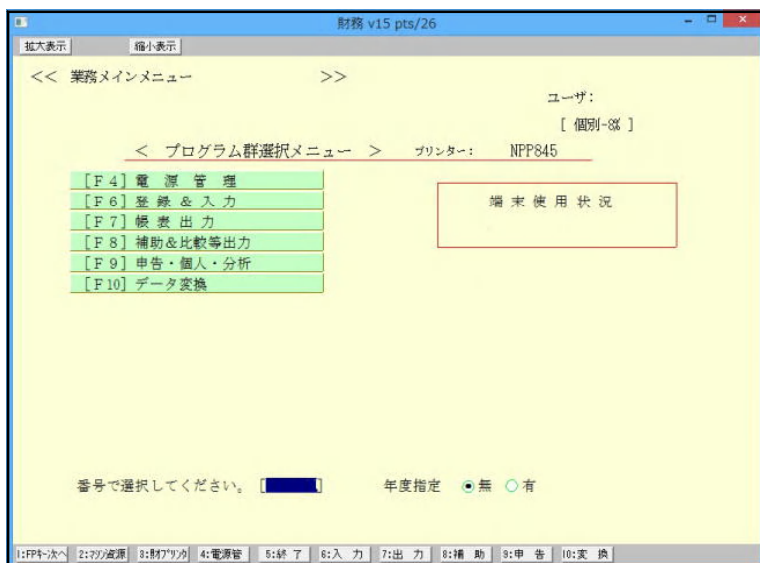
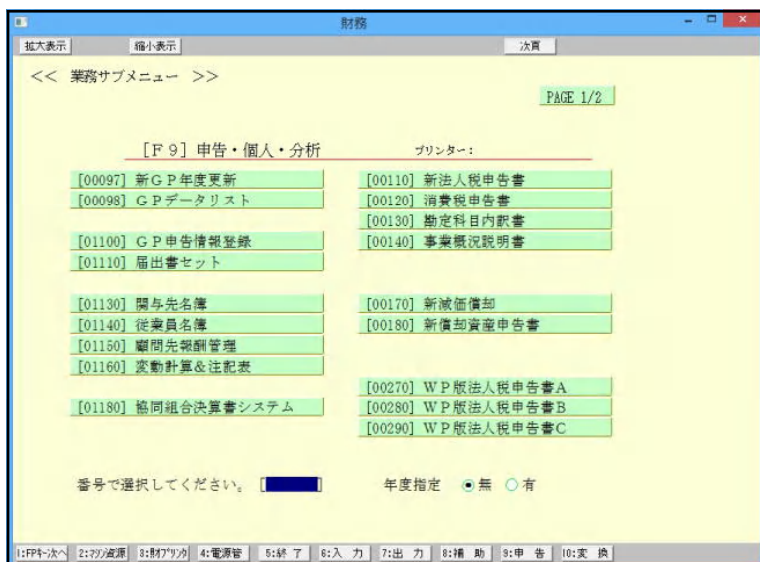
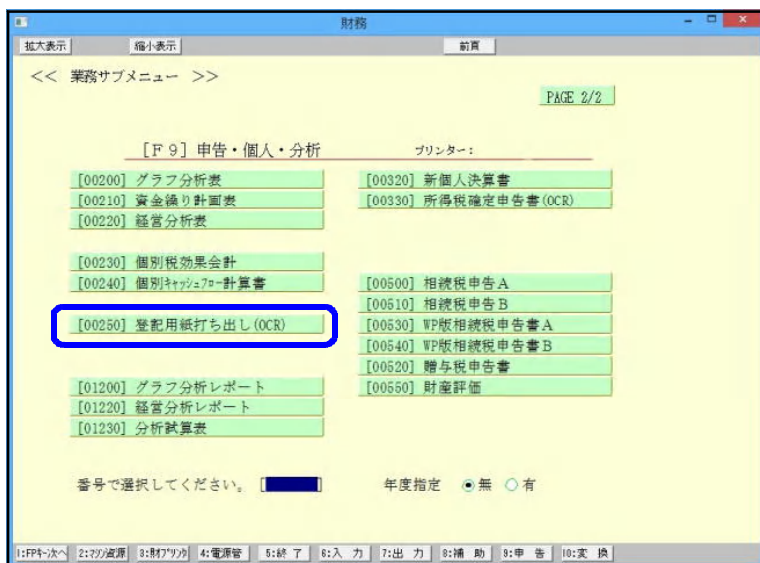
※印刷用
／　頁

<記載上の注意>
・文字間隔は均一とし、空白(スペース)は入れないで下さい。
・半角文字は使用しないで下さい。
・金額及び数量については、「千」「カンマ」は使用しないで下さい。

1
2
3
4
5　　5
6
7
8
9
10　　10
11
12

1:前頁　2:次頁　4:抹 消　5:終 了　6:行編集　7:演 算

※※[260] 登記用紙打ち出しは、[F19] 旧ＧＰ申告プログラムへ移動しました。

プログラムの呼び出し方

1） ［Ｆ９］ 申告・個人・分析を選択します。

2） ２ページ目を開きます。
［Page Down］ を押します。

3） 登記用紙打ち出し（ＯＣＲ）のプログラムを選択します。

［２５０］［Ｅｎｔｅｒ］
を押します。

＜画面説明＞

登記用紙ＯＣＲ･ﾒﾆｭｰ

平成○年度 登記用紙ＯＣＲ

ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ ･･･
年　　度 ･･･
ユーザ名 ･･･

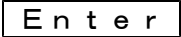
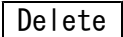
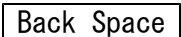
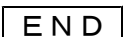
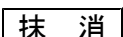
《業務選択》

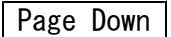
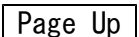
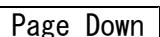
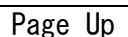
１：入力・訂正
２：プリント
３：ユーティリティ

Ｎｏ ･･･

1ﾌﾟ切替	2コード	3年　度	4ﾕｰｻﾞ名	5終　了	6入訂正	7ﾌﾟﾘﾝﾄ	8ユーテ		

１．入力・訂正
　データの入力・訂正を行います。

２．プリント
　官製用紙、市販（日本法令）のＯＣＲ用申請用紙、またはＢ５白紙に印刷します。

３．ユーティリティ
　データリスト、ユーザコード、ユーザ名の変更、データの削除を行うことが
　できます。

入力・訂正機能 (各キーの機能説明)

各キーには以下の機能があります。

【項目を移動するキー】

キー	機能
Ｅｎｔｅｒ	次項目に進みます。
→	次項目に進みます。
← ＴＡＢ	１項目前に戻ります。
↓	１行下に進みます。
↑	１行上に戻ります。

【訂正時に使うキー】

キー	機能
← →	１文字ずつカーソルが移動します。
Delete	カーソルの文字を１文字ずつ消します。
Back Space	カーソルの１文字前の文字を消します。
ＥＮＤ	カーソルの文字以降を全部消します。
抹　消（Ｆ４）	１項目に入力されたものを全部消します。
Shift ＋ → 後 → ←	訂正したい文字のある項目にカーソルを止め 項目内でカーソルが移動できます。

【画面を切り替える時に使用するキー】

キー	機能
Page Down　Ctrl ＋ ↓	画面を下へ移動（スクロール）します。
Page Up　Ctrl ＋ ↑	画面の上へ移動（スクロール）します。
Ctrl ＋ Page Down Ctrl ＋ →	画面を右へ移動（スクロール）します。
Ctrl ＋ Page Up Ctrl ＋ ←	画面を左へ移動（スクロール）します。

【計算するキー】

演　　算（F７）	入力した金額を集計し、計算結果を表示します。

【登録や終了時に使うキー】

終　　了（F５）	入力したものを登録します。 登録が終了すると最初の画面に戻ります。
ＨＯＭＥ　又は Shift ＋ 終･HOME（F５）	データを書き込まずに終了します。 ※プリント時には無効です。

【記憶に使うキー】

Insert	入力してある項目を記憶し、他の項目欄にコピーします。

＜操作方法＞

××銀行	
△△銀行	
▮	

ここへコピーする方法

1）コピー元の項目にカーソルを移動させ Insert を押します。（記憶させます）

2）コピー先の項目（空欄）にカーソルを移動させ Insert を押しますと、コピー元の項目の内容がコピー先の項目に表示されます。

住所入力の便利な機能

7桁郵便番号変換ができます。(全プログラム共通)

例）東京都千代田区神田松永町と入力する場合：郵便番号は、「101-0023」となります。

1．101-0023 と入力し、スペース を１～２回押します。
画面左下の表示が
101-0023 → 東京都千代田区神田松永町 → 千代田区神田松永町
の順で変換されます。

2．上記のように変換されていきますので Enter を押して決定します。
残りの住所は手入力となります。

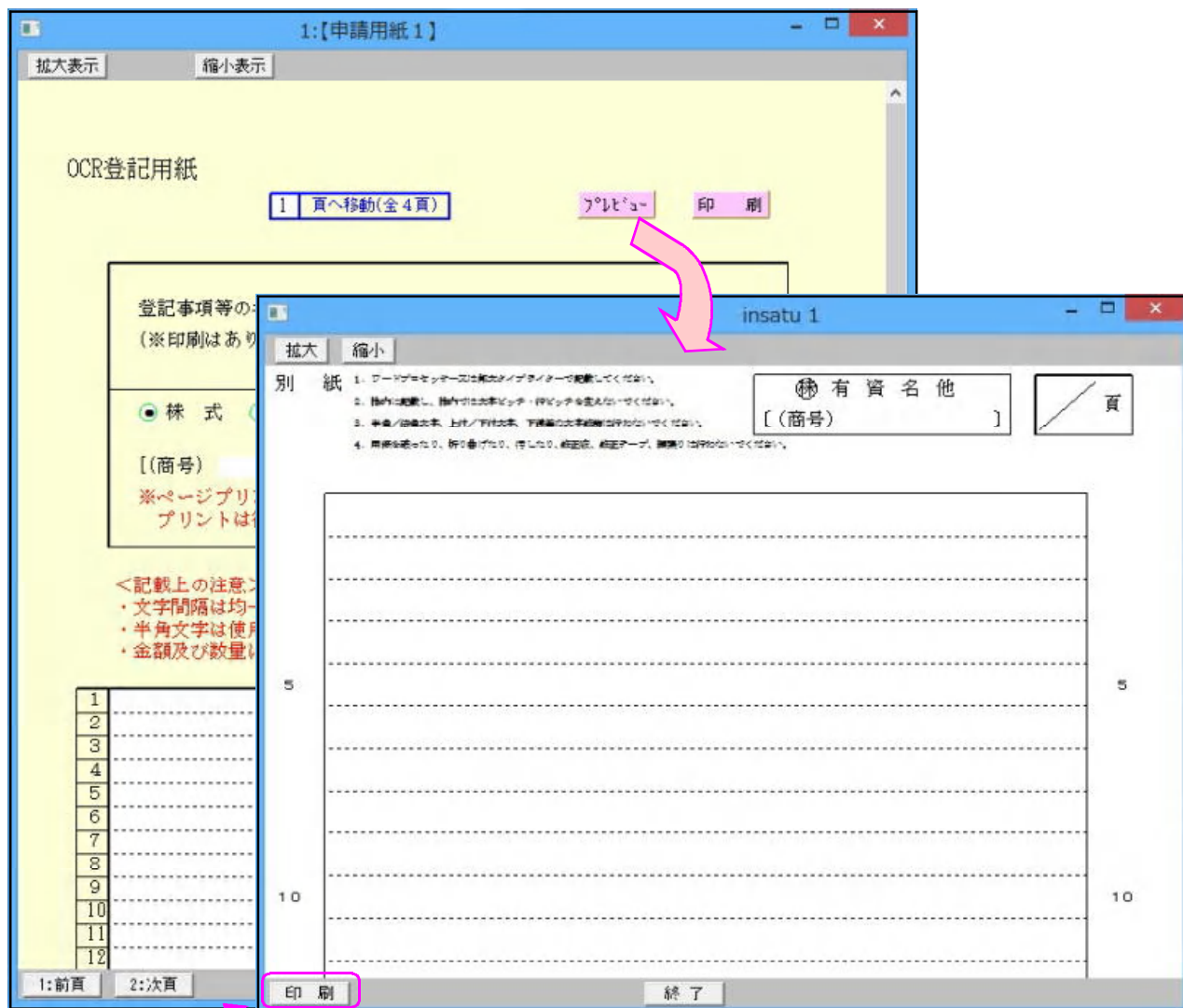
※ Windowsの漢字変換の設定により変換できる場合とできない場合があります。

入力画面の説明

※画面表示サイズを３段階の大きさに切り替えることができます。
画面左上 拡大表示 ・ 標準表示 ・ 縮小表示 を押すことにより３段階に画面が切り変わります。
キーボードの Home キーでも操作可能です。

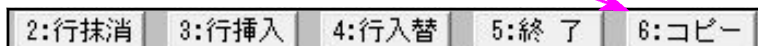
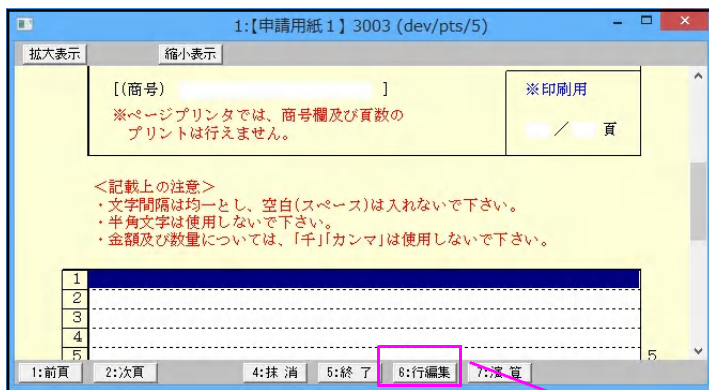
※グリーンの ○ はラジオボタンとなっています。
該当する項目にマウスを合わせてクリックしていただきますとその項目に◉（黒丸）が付きます。
選択の解除は 抹消 （Ｆ４）又は ＥＮＤ キーにて行います。
（ラジオボタンにカーソルが止まった際にスペースを押しても◉ を付けることができます。
初期設定が入っている項目は消すことはできません。どちらか一方に丸を付けて下さい。）

※ 前表 （Ｆ１）・ 次表 （Ｆ２）
同じ種類の帳票内でで前表、次表を呼び出すことができます。

※ プレビュー は印刷イメージを画面で表示する為のボタンです。

※プレビュー後、印刷も可能です。

※上図のように印刷イメージを表示します。
画面左上にある 拡大 ・ 縮小 を押すことにより３段階に画面が切り変わります。

※ 印刷 は白紙印刷する為のボタンです。クリックしますと『印刷中』と表示して印刷が始まります。官製用紙印刷は『２．プリント』より実行して下さい。

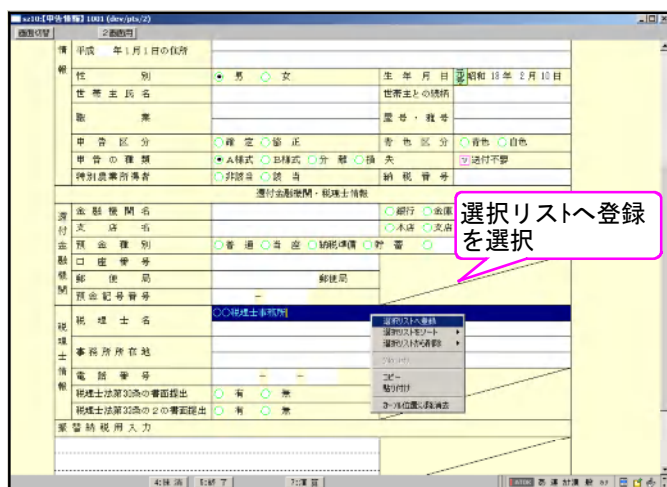
行編集

1. 入力枠にカーソルがあるときに 6：行編集 を表示します。

2. 編集したい行にカーソルを置き、行編集 (F6)をクリック、または Ｆ６ キーを押します。

2:行抹消 3:行挿入 4:行入替 5:終 了 6:コピー

行抹消 (F2) ・・・ カーソルがある位置の行を削除して、行詰めします。
行挿入 (F3) ・・・ カーソルがある位置の行に空行を挿入します。
行入替 (F4) ・・・ 入れ替える行と行を指定して、実行 (F4)を押します。
コピー (F6) ・・・ コピー元とコピー先の行を指定して、実行 (F4)を押します。
※行抹消、行挿入後は 終了 (F5)を押して下さい。

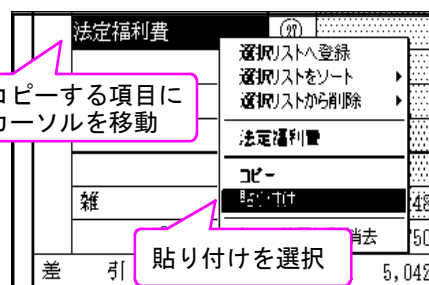
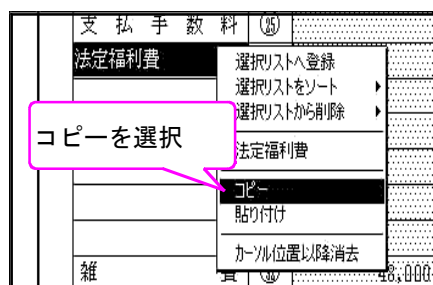
マウス機能

【 よく使用する文字の登録 】

例）「○○事務所」と登録します。

1. 登録する文字を入力します。
   例）税理士名の項目に税理士名を入力
2. 登録する文字を右クリックします。
3. マウスメニューより「選択リストへ登録」を選択します。
4. 再度、右クリックした際に「登録した文字」を表示したら登録完了です。
   ※尚、登録した文字は登録順に保存します。

※登録データを削除するには右クリックし、「選択リストから削除」にマウスを合わせ、削除する項目をクリックして下さい。

【［コピー］［貼り付け］】

任意の語句を一時的に記憶し、別の項目へコピーすることができます。
(語句の記憶は同一表内に限ります。)

1. コピーしたい語句の上で、マウス右ボタンをクリックし、[コピー]を選択します。
2. コピーしたい項目に移動し、マウスの右ボタンをクリックし、[貼り付け]を選択します。

データの入力・訂正

1.「ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ」を入力します。
※ユーザコードを入力すると登録しているユーザ名と年度を表示します。
新規登録の場合は「年度」及び「ユーザ名」を入力します。

2.「1」入力・訂正を選択します。

3. 左図の画面を表示します。
用紙を選択します。
用紙番号 を押します。

データの入力を行って下さい。

<データの書き込みについて>

プログラムを終了する時は、 終 了 (F5) を押して必ずデータの書込みを行って下さい。
データの書き込みをしないで終了した場合、画面上で入力・訂正した内容は全て消えてしまいます。

<データ書き込み中止について>

データを書き込まずに入力及び訂正を中止する時は、shift + 終了 (F5) を押します。
「データを書込まずに終了します」 F4:継続 F5：終了 と表示しますので、F5 キーを押して下さい。
書込みを中止したくない場合は、F4 キーを押すと入力画面に戻ります。

登記用紙ＯＣＲ

**** データを書込まずに終了します(0:0) ****

[Ｆ４:継続] [Ｆ５:終了]

プリントの操作方法

登記用紙ＯＣＲ･ﾒﾆｭｰ

平成○年度 登記用紙ＯＣＲ

ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ ･･･
年　　度 ･･･
ユーザ名 ･･･

《業務選択》

１：入力・訂正
２：プリント
３：ユーティリティ

Ｎｏ ･･･

1ﾌﾟ切替 | 2コード | 3年　度 | 4ﾕｰｻﾞ名 | 5終　了 | 6入訂正 | 7ﾌﾟﾘﾝﾄ | 8ユーテ

1）「２：プリント」を選択します。

登記用紙ＯＣＲ･ﾒﾆｭｰ

平成○年度 登記用紙ＯＣＲ
ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ ･･･　1001　ﾕｰｻﾞ名 ･･･ 株式会社 東京商事
年　　度 ･･･ 平成○　出力用紙選択　（1ページ）

11:申請用紙(官製・ページ) 1
12:申請用紙(官製・ページ) 2
13:申請用紙(官製・ページ) 3
14:申請用紙(官製・ページ) 4
15:申請用紙(官製・ページ) 5
16:申請用紙(官製・ページ) 6
17:申請用紙(官製・ページ) 7
18:申請用紙(官製・ページ) 8
19:申請用紙(官製・ページ) 9
20:申請用紙(官製・ページ) 10
31:申請用紙(白紙) 1
32:申請用紙(白紙) 2
33:申請用紙(白紙) 3
34:申請用紙(白紙) 4
35:申請用紙(白紙) 5
36:申請用紙(白紙) 6
37:申請用紙(白紙) 7
38:申請用紙(白紙) 8
39:申請用紙(白紙) 9
40:申請用紙(白紙) 10

用紙番号 ･･･　データのない表の印刷 1.いる 2.いらぬ ･･･ 2
印刷枚数 ･･･ 1 枚　1.連帳 2.単表 ･･････････ 1
オフセット　1.再調整して印刷 2.調整値を使って印刷 ･･･ 2

1ﾌﾟ切替 | 5終　了 | 9指 ｸﾘｱ | 10全指定

2）プリントを行う用紙を選択します。
　[用紙番号] [Enter] を押します。

・複数の表をプリントしたい場合は、
　続けてNo.を入力します。
・全表をプリントしたい場合は [全指定]（F10）
　を押します。
・指定を変更する場合は、再度用紙No.を指定
　します。白黒反転が解除されます。
・指定内容を全て解除する場合は [指 ｸﾘｱ]（F9）
　を押します。

3）用紙の指定が終了したら
　[空] [Enter] を押します。

4）指定した用紙について、データが入っていない
　表をプリントをするかしないかを指定します。
　プリントする場合 ･･･ [1] [Enter]
　プリントしない場合 ･･･ [2] [Enter]

[ﾌﾟ切替]（F1）
プリンタを複数持っている場合に切替が
可能です。

Z0004 :

*** プリンター選択画面 ***

[1] : NPP845
[2] : 端末直A3ｶﾗｰ
[3] : 端末A3モノクロ
[4] : 端末直A4ｶﾗｰ
[5] : 端末A4モノクロ
[6] : 画面
[7] : 端末ＰＤＦ

プリンター番号を入力してください...[1]

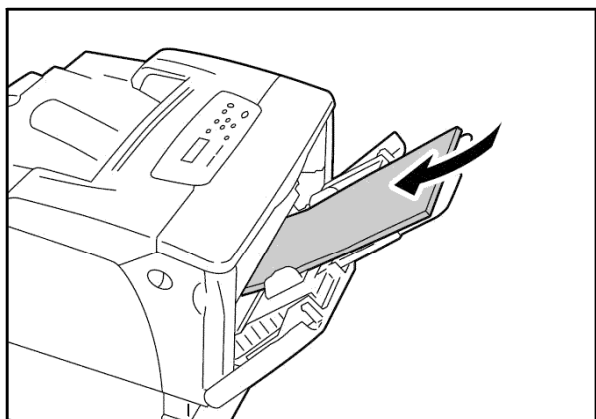
F5 終･HOME

5）印刷枚数を指定します。
　[枚数] [Enter] を押します。

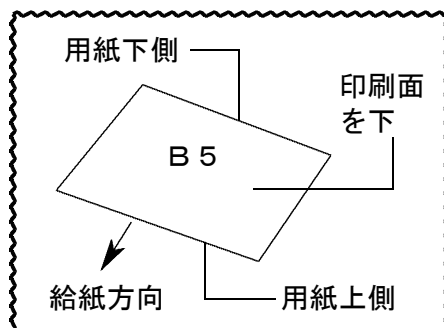
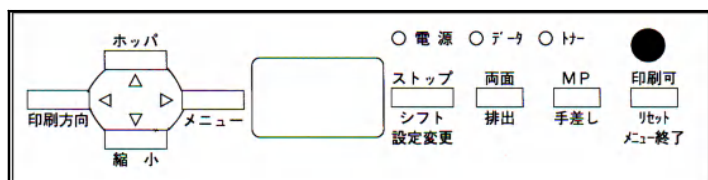
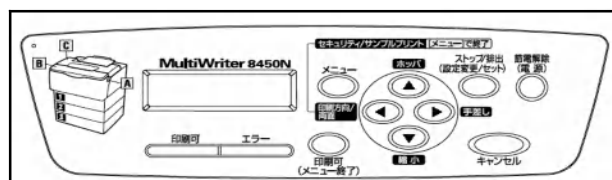
6）用紙の種類を指定します。
　連帳の場合 ･･･ [1] [Enter]
　単表の場合 ･･･ [2] [Enter]

　（※印字位置調整方法は後頁参照）

7）“エンターキーで印字を開始します”の
　対話がでます。
　プリントする場合 ･･･ [Enter]
　中止する場合 ･･･ [終了]（F5）

ページプリンタの用紙セット方法　～手差し～(NPPシリーズ)

① 官製用紙を“テサシ”にセットします。

② 官製用紙は、プリントする面を下にし、手差し給紙口へ用紙上部から差し込みます。（用紙ガイドはＢ５サイズにし、用紙左右を固定します。）

用紙下側
印刷面を下
Ｂ５
給紙方向
用紙上側

ＮＰＰ８６０・８０２ 操作パネル

ＮＰＰ８４５ 操作パネル

テサシ　Ｂ５　タテ　ポート

③ 操作パネルを以下の手順で操作します。

④ 印刷可 を１回押し、「印刷可」のランプを消します。
（ＮＰＰ８４５で印刷可のランプが消えている場合は 節電解除 を押してから印刷可のランプを消します。）

⑤ シフト を押しながら 手差し を数回押し、液晶パネルを テサシＢ５タテ の状態にします
（ＮＰＰ８４５では 手差し のみを押します。 ）

⑥ 印刷方向 を数回押し「ポート」の状態にします。

⑦ 液晶パネルが「テサシＢ５タテポート」になりましたら 印刷可 を押し、印刷可のランプをつけセット完了です。

官製用紙に印字をする前に、白紙のコピー用紙にテストプリントします。
打ち出し後、官製用紙と重ねてズレていないかを確認してから官製用紙へ打ち出すことをお勧めします。
表面を印刷した用紙は、少し時間をおいてから裏面を印刷することをお勧めします。
熱を持ったまま印刷をすると、紙詰まりする可能性がありますのでご注意下さい。

ページプリンタのオフセット補正プログラムの操作（印字位置調整）

ページプリンタにて出力作業を行う場合、用紙の裁断等により印字がずれる場合があります。
印字がずれた場合のみ「補正」を行います。（部分的な補正は行えません。）
指定プログラムごとにオフセット補正プログラムがあります。
印字位置の調整が必要な場合はオフセットの指定を1．再調整して印刷を選択して下さい。

（※プリンタが複数台ある場合はプリンタごとに設定が必要です。また、プログラムが
　変わった際にも設定が必要です。）

印字がずれたら、以下の手順で作業を行って下さい。
調整は１表ずつ指定して行って下さい。（複数用紙を選択した場合、対話を表示しません）

登記用紙ＯＣＲ･ﾒﾆｭｰ

平成○年度 登記用紙ＯＣＲ
ﾕｰｻﾞｺｰﾄﾞ ･･･ 1001　ﾕｰｻﾞ名 ･･･ 株式会社 東京商事
年　度 ･･･ 平成○　出力用紙選択　（1ページ）

11:申請用紙(官製・ページ) 1	31:申請用紙(白紙) 1
12:申請用紙(官製・ページ) 2	32:申請用紙(白紙) 2
13:申請用紙(官製・ページ) 3	33:申請用紙(白紙) 3
14:申請用紙(官製・ページ) 4	34:申請用紙(白紙) 4
15:申請用紙(官製・ページ) 5	35:申請用紙(白紙) 5
16:申請用紙(官製・ページ) 6	36:申請用紙(白紙) 6
17:申請用紙(官製・ページ) 7	37:申請用紙(白紙) 7
18:申請用紙(官製・ページ) 8	38:申請用紙(白紙) 8
19:申請用紙(官製・ページ) 9	39:申請用紙(白紙) 9
20:申請用紙(官製・ページ) 10	40:申請用紙(白紙) 10

用紙番号 ･･･ [　]　データのない表の印刷 1.いる 2.いらぬ ･･･ [2]
印刷枚数 ･･･ [1]枚　1.連帳 2.単表 ････････････ [1]
オフセット 1.再調整して印刷 2.調整値を使って印刷 ･･･ 2

1ﾌﾟ切替 | 5終了 | 9指 ｸﾘｱ | 0全指定

① あらかじめデータを入力しておきます。

②「２：プリント」を選択します。

③ 用紙の種類を選択した後、ｵﾌｾｯﾄの対話を表示します。

ｵﾌｾｯﾄ 1.再調整して印刷
　　　2.調整値を使って印刷　･･･　[2]

④「1」再調整して印刷を選択します。

Z0015：

*** オフセット調整画面 ***

プリンター名：pr1(NPP845)
帳票名　　　：H○登記用紙ＯＣＲ
　　　　　　　申請用紙(官製・ページ) 1

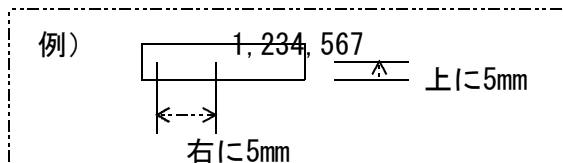
現在のオフセット：横 [0.0]mm (調整範囲 -10.0～ 20.0) [従来値　0.0]
　　　　　　　　　縦 [0.0]mm (　　　　 -10.0～ 20.0) [　　　　0.0]
　　拡大縮小微調整 [100.00]% (　　　 95.00～105.00) [従来値 100.00]

**** 約 0.15 mm 単位設定のため 入力値を補正することがあります ***

縦・横それぞれ、移動させたい方向と量を確認し、入力してください。
ただし、上方向もしくは左方向に移動させる場合は、マイナス(-)で
ここで入力した補正値は、上記のプリンターで上記の帳票に対してのみ有効です。
補正値によっては用紙からはみ出したり、印刷されない場合があります。

F5 終･HOME | F10 初期化

⑤ 左図画面を表示します。

例）　1,234,567　上に5mm　右に5mm

調整する用紙名を表示しますので確認し調整をして下さい。

例）縦方向

上に5mmズレていた（下に移動）
→　5
下に5mmズレていた（上に移動）
→　－５

例）横方向

左に5mmズレていた（右に移動）
→　5
右に5mmズレていた（左に移動）
→　－５

⑥ 各用紙を１枚ずつ印字し、印字のズレ具合（上下左右に何mm）を確認します。

⑦ 設定画面にて、補正値に印字ズレの数値を入力します。（左図例を参照下さい）

設定が完了したら、[Ｆ５] を押します。

⑧ 出力の対話に戻ります。

プリントオフセット補正値を設定してプリントを行っても、用紙のセット位置や給紙装置の状態等により、印字がズレる場合がありますのでご了承下さい。